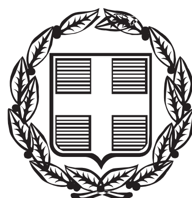


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1395**

6 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. απόφ. 17/2013 του Συμβουλίου της Επικρατείας σε Ολομέλεια και Συμβούλιο

Τροποποίηση του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΚΡΑΤΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. τις διατάξεις του άρθρου 71 παρ. 1 του π.δ. 18/1989 (Α΄8) και του άρθρου 82 στοιχ. Α παρ. 9 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Δικαστικών Λειτουργών, που κυρώθηκε με τον ν. 1756/1988 (Α΄ 35) και

β. την απόφαση 16/2012 της Ολομελείας, την 121/1.3.2013 απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου της Επικρατείας και το από 20.5.2013 πρακτικό της Επιτροπής τροποποίησης του κανονισμού, αποφασίζει την τροποποίηση του Κανονισμού του Συμβουλίου της Επικρατείας ως εξής:

Άρθρο 1
Τροποποιήσεις διατάξεων του κεφαλαίου Α
(άρθρα 1 - 8)

1. Η παράγραφος 3 του άρθρου 4 αντικαθίσταται ως εξής: «3. Κάθε εισηγητής, τρία έτη μετά την ανάληψη των καθηκόντων του, τοποθετείται σε μία από τις ακόλουθες τρεις ομάδες τμημάτων: i. Α΄ και Ε΄, ii. Β΄ και Γ΄, iii. Δ΄ και ΣΤ΄».

2. Στο πρώτο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 6 η εντός παρενθέσεως φράση αντικαθίσταται ως εξής: «(άρθρα 34Α και 34Β του π.δ. 18/1989)».

3. Στην παράγραφο 3 του άρθρου 7 προστίθεται τρίτο εδάφιο ως εξής: «Ο πρόεδρος του τμήματος διακοπών υποβάλλει στον Πρόεδρο του Δικαστηρίου έκθεση για τις υποθέσεις που διεκπεραιώθηκαν και τις εργασίες εν γένει του τμήματος».

4. Στο άρθρο 8 προστίθεται παράγραφος 3 ως εξής: «3. Κατά τον προγραμματισμό των εργασιών της Ολομελείας καθορίζονται οι υποθέσεις ή οι κατηγορίες υποθέσεων που θα προκριθούν προς εκδίκαση και λαμβάνονται μέτρα για την αποσυμφόρηση των πινακίων της Ολομελείας. Τα τμήματα, αντιστοίχως, καθορίζουν τις υποθέσεις ή τις κατηγορίες υποθέσεων που θα προκριθούν προς εκδίκαση, εκείνες που θα εισαχθούν σε συμβούλιο και το πλαίσιο ποσοτικής απόδοσης ανά βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη ιδίως την επιβάρυνση των μελών του τμήματος στην Ολομέλεια και σε πρόσθετα καθήκοντα».

Άρθρο 2
Τροποποιήσεις διατάξεων του κεφαλαίου Β
(άρθρα 9 - 20)

1. Η παράγραφος 3 του άρθρου 9 αντικαθίσταται ως εξής: «3. Το Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου καταχωρίζει στο Ο.Π.Σ., καθώς και στο δικόγραφο, τον αριθμό και την ημερομηνία καταθέσεως, το αρμόδιο τμήμα για την εκδίκαση της υποθέσεως και τις σχετικές υποθέσεις. Σχετική σημείωση γίνεται και στη δικογραφία, η οποία αποστέλλεται το αργότερο την επόμενη ημέρα στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου. Επί αιτήσεως ασφαλιστικών μέτρων, η δικογραφία διαβιβάζεται από το Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου στο αρμόδιο τμήμα».

2. Στο άρθρο 10 οι φράσεις «Τμήμα Τεκμηρίωσης» και «Γραφείο Καταθέσεων» αντικαθίστανται, αντιστοίχως, από τις φράσεις «Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου» και «Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου».

3. Στην παράγραφο 1 του άρθρου 11 προστίθεται δεύτερο εδάφιο ως εξής: «Ειδικά για τον προσδιορισμό υποθέσεων στην Ολομέλεια, σε περιπτώσεις ομοειδών υποθέσεων, ο Πρόεδρος μπορεί να εισάγει ορισμένες μόνον από αυτές για την επίλυση των κυριότερων ζητημάτων που τίθενται».

4. Η παράγραφος 1 του άρθρου 12 αντικαθίσταται ως εξής: «1. Ο πρόεδρος του σχηματισμού ορίζει τους εισηγητές και τους βοηθούς εισηγητές των υποθέσεων, με βάση το αντικείμενο της υποθέσεως, την εμπειρία τους, καθώς και τη συνολική επιβάρυνσή τους ενώπιον άλλων σχηματισμών, ιδίως της Ολομελείας, μεριμνώντας για την ίση επιβάρυνσή τους. Με τα ίδια κριτήρια γίνεται και η μεταχρέωση των υποθέσεων».

5. Στο άρθρο 14 προστίθεται παράγραφος 3 ως εξής: «3. Τα δικόγραφα και τα έγγραφα που κατατίθενται μέχρι τη συζήτηση της υποθέσεως παραδίδονται στον βοηθό, ο οποίος ενημερώνει τον εισηγητή, εάν τούτο απαιτείται».

6. Στην παράγραφο 2 του άρθρου 15 προστίθεται δεύτερο εδάφιο ως εξής: «Για την επιλογή αυτή λαμβάνεται υπόψη και η συνολική επιβάρυνση του βοηθού εισηγητή».

7. Η παράγραφος 3 του άρθρου 15 αντικαθίσταται ως εξής: «3. Τα αιτήματα των διαδίκων για την αναβολή της συζήτησης της υποθέσεως υποβάλλονται μόνον εγγράφως. Με το έγγραφό τους, το οποίο απευθύνεται στον εισηγητή της υποθέσεως, οι διάδικοι προσδιορί-

ζουν τους λόγους, για τους οποίους ζητείται η αναβολή. Το έγγραφο τίθεται στη δικογραφία. Η ενημέρωση των διαδίκων για το ενδεχόμενο αναβολής γίνεται μόνον από τον εισηγητή της υποθέσεως».

8. Στο άρθρο 16 καταργείται η παράγραφος 2 και η παράγραφος 3 αναριθμείται σε παράγραφο 2.

9. Στο άρθρο 17 καταργείται η παράγραφος 2 και απαλείφεται η αρίθμηση της παραγράφου 1.

10. Το άρθρο 18 αντικαθίσταται ως εξής: «1. Οι διάδικοι έχουν δικαίωμα, μέχρι το πέρας της συζητήσεως και της τυχόν χορηγούμενης προθεσμίας για κατάθεση υπομνήματος, να λαμβάνουν αντίγραφα των δικογράφων, των απόψεων της Διοίκησης και εν γένει όλων των διαδικαστικών εγγράφων της υποθέσεως, καθώς και της κατά το άρθρο 22 παρ. 1 του π.δ/τος 18/89 εκθέσεως του εισηγητή. 2. Απλά αντίγραφα των λοιπών στοιχείων της δικογραφίας χορηγούνται κατ' εξαίρεση, με απόφαση του προέδρου, εφόσον τούτου επιβάλλεται για την αποτελεσματική άσκηση του δικαιώματος δικαστικής προστασίας του ενδιαφερομένου, ύστερα από σχετική αίτηση, που τίθεται στη δικογραφία. Στην αίτηση προσδιορίζονται συγκεκριμένα στοιχεία της δικογραφίας και οι λόγοι για τους οποίους είναι αναγκαία η χορήγηση των αντιγράφων από το Δικαστήριο».

11. Το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 19 αντικαθίσταται ως εξής: «Με επιμέλεια της γραμματείας, αντίγραφο του εκθέματος διανέμεται στα μέλη της συνθέσεως επτά τουλάχιστον ημέρες πριν από τη δικάσιμο».

Άρθρο 3
Τροποποιήσεις διατάξεων του κεφαλαίου Γ
(άρθρα 21 - 26)

1. Το τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 21 αντικαθίσταται ως εξής: «Με το πέρας της συνεδριάσεως η ημερομηνία της νέας δικασίμου καθίσταται οριστική».

2. Η παράγραφος 2 του άρθρου 21 αντικαθίσταται ως εξής: «2. Πριν την έναρξη της συνεδριάσεως, οι πληρεξούσιοι των διαδίκων που δεν επιθυμούν προφορική ανάπτυξη, το δηλώνουν εγγράφως στον γραμματέα ή τον επιμελητή της έδρας. Εάν η δήλωση αυτή γίνει δεκτή, κατά την προεκφώνηση, σημειώνεται η παράσταση των διαδίκων και χορηγείται, εφόσον ζητηθεί, προθεσμία για νομιμοποίηση ή την κατάθεση υπομνήματος. Η υπόθεση συζητείται κατά τη σειρά του εκθέματος και ο εισηγητής αναφέρει μόνον το αντικείμενο της υποθέσεως».

3. Στο άρθρο 21 προστίθεται νέα παράγραφος 4 ως εξής: «4. Αιτήματα αναβολής της συζήτησης της υπόθεσης στο ακροατήριο υποβάλλονται από τους διαδίκους εγγράφως, με επίκληση συγκεκριμένων λόγων. Το έγγραφο, επί του οποίου σημειώνεται η αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος, τίθεται στη δικογραφία. Τα γεγονότα αυτά σημειώνονται στο έκθεμα, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 22 παρ. 1 του παρόντος». Οι παράγραφοι 4 και 5 αναριθμούνται σε 5 και 6, αντίστοιχα.

4. Στο πρώτο εδάφιο της παραγράφου 6 του άρθρου 21, όπως έχει αναριθμηθεί, διαγράφεται η φράση «και τη γνώμη του εισηγητή επ' αυτών».

5. Στην παράγραφο 1 του άρθρου 22 μετά τη φράση «τις υποθέσεις που αναβάλλονται» προστίθεται η φράση «τον λόγο αναβολής,».

Άρθρο 4
Τροποποιήσεις διατάξεων του κεφαλαίου Δ
(άρθρα 27 - 32Α)

1. Από τον τίτλο του Κεφαλαίου Δ΄ διαγράφεται η φράση «Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας».

2. Η παράγραφος 1 του άρθρου 27 αντικαθίσταται ως εξής:

«1. Στο Δικαστήριο συνιστώνται, πέραν εκείνων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις, οι ακόλουθες επιτροπές:

α) Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργάνωσης
β) Επιτροπή Νομολογίας και Έρευνας
γ) Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων
δ) Επιτροπή Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας
ε) Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων»

3. Από το πρώτο εδάφιο της παραγράφου 2 του άρθρου 27 διαγράφεται η λέξη «αυτές».

4. Στην παράγραφο 3 του άρθρου 27 το τρίτο εδάφιο αντικαθίσταται ως ακολούθως: «Εάν συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με απόφαση του Προέδρου ορίζονται πάρεδροι και εισηγητές προς επικουρία των επιτροπών» και προστίθεται τέταρτο εδάφιο ως εξής: «Στην Επιτροπή Νομολογίας και Έρευνας εντάσσεται το Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας του άρθρου 12 του π.δ/τος 18/89, στο οποίο τοποθετούνται οι εισηγητές που δεν υπηρετούν σε ομάδα τμημάτων».

5. Τα άρθρα 28 - 32 αντικαθίστανται ως εξής:

«Άρθρο 28 - Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργάνωσης

Στην Επιτροπή Σχεδιασμού και Οργάνωσης ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας του Δικαστηρίου.

β) Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού και η διατύπωση προτάσεων για την τροποποίησή του.

γ) Η ενημέρωση των δικαστών και υπαλλήλων σε θέματα σχετικά με την ορθή εφαρμογή του Κανονισμού.

δ) Η κατάρτιση των κατά το άρθρο 67 πρακτικών οδηγιών.

Άρθρο 29 - Επιτροπή Νομολογίας και Έρευνας

Στην Επιτροπή Νομολογίας και Έρευνας ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η εποπτεία της ορθής και έγκαιρης ενημέρωσης του Ο.Π.Σ. με τα στοιχεία του αριθμητικού και του καθ' ύλην ευρετηρίου των αποφάσεων.

β) Η εποπτεία του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αρχείου.

γ) Η συμπλήρωση του δελτίου υποθέσεως, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 10.

δ) Η σύνταξη δελτίου νομοθετικής, νομολογιακής και βιβλιογραφικής ενημέρωσης.

ε) Η ρύθμιση των όρων λειτουργίας της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου.

στ) Η χορήγηση στην Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων νομολογιακού υλικού για την ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου.

ζ) Η ενημέρωση του προϊσταμένου της Γραμματείας για την έκδοση αποφάσεων που αναφέρονται σε ζητήματα σχετιζόμενα με τη λειτουργία της γραμματείας.

Άρθρο 30 - Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων

Στην Επιτροπή Πληροφοριακών Συστημάτων ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η παρακολούθηση των εργασιών του Ο.Π.Σ., η μέριμνα για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία του, την αναβάθμιση και επέκταση των βάσεων δεδομένων του, καθώς και η έκδοση σχετικών οδηγιών.

β) Η προστασία του απορρήτου της ηλεκτρονικής επικοινωνίας και των προσωπικών δεδομένων, τα οποία έχουν καταχωρισθεί στο Ο.Π.Σ., σύμφωνα και με τα οριζόμενα στα σχετικά τεύχη ασφαλείας.

γ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και ενημέρωση δικαστών και υπαλλήλων για θέματα που σχετίζονται με το Ο.Π.Σ.

δ) Η έγκριση χορήγησης σε φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, αν κρίνεται σκόπιμο, νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή μορφή.

Άρθρο 31 - Επιτροπή Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας

1. Στην Επιτροπή Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η μέριμνα για την αισθητική και λειτουργικότητα του κτιρίου και την υγιεινή των χώρων του.

β) Η διευθέτηση των χώρων του Δικαστηρίου και η κατανομή των δικαστών και υπαλλήλων σε αυτούς.

γ) Η ευθύνη για την προμήθεια των αναλώσιμων υλικών.

δ) Η συντήρηση και βελτίωση της υλικοτεχνικής υποδομής του Δικαστηρίου, με την εξαίρεση των θεμάτων της περιπτώσεως α' του άρθρου 30 του παρόντος.

ε) Η μέριμνα για τη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας υλικών και παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη των αναγκών του Δικαστηρίου

στ) Η μέριμνα για την ασφάλεια του Δικαστηρίου και η συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

2. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων των περιπτώσεων γ΄, δ΄ και ε΄ τελεί υπό την επιφύλαξη των οικείων αρμοδιοτήτων της Διαχειριστικής Επιτροπής του άρθρου 32Α.

Άρθρο 32 - Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων

1. Στην Επιτροπή Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων ανήκουν, ιδίως, οι εξής αρμοδιότητες:

α) Η μέριμνα για την ενημέρωση του διαδικτυακού τόπου του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομολογίας και Έρευνας.

β) Η περιοδική έκδοση ενημερωτικού δελτίου για τις δραστηριότητες του Δικαστηρίου και τη νομολογία του.

γ) Η έκδοση, μετά από συνεννόηση με τον Πρόεδρο, ανακοινώσεων για σοβαρά ζητήματα που αφορούν το Δικαστήριο.

δ) Η επικοινωνία και συνεργασία με αλλοδαπά δικαστήρια, οργανισμούς και ενώσεις.

ε) Η οργάνωση επιστημονικών συνεδρίων και η επιμέλεια σχετικών εκδόσεων.

στ) Η μέριμνα για ζητήματα εθιμοτυπίας.

2. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η επιτροπή επικουρείται από παρέδρους και εισηγητές, οι οποίοι ορίζονται από τον Πρόεδρο».

6. Μετά το άρθρο 32, όπως έχει αντικατασταθεί με την προηγούμενη παράγραφο, προστίθεται άρθρο 32Α ως εξής:

«Άρθρο 32Α - Διαχειριστική Επιτροπή

1. Στο Δικαστήριο λειτουργεί τριμελής επιτροπή, η οποία διαχειρίζεται την ετήσια επιχορήγηση που λαμβάνει το Συμβούλιο της Επικρατείας, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 64 του ν. 3900/2010 (Α΄213) και την 100260/17-11-2011 κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων (Β΄ 2883).

2. Η Διαχειριστική Επιτροπή συγκροτείται με απόφαση της Ολομελείας του Δικαστηρίου για διετή θητεία. Ως μέλη της επιτροπής ορίζονται δύο δικαστές και ένας υπάλληλος της γραμματείας του Συμβουλίου της Επικρατείας.

3. Η διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής γίνεται από τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού, στους οποίους έχει ανατεθεί η άσκηση των καθηκόντων του ειδικού γραφείου του άρθρου 64 παρ. 4 του ν. 3900/2010.

4. Η διαδικασία για τη διενέργεια δαπανών, κατά τα οριζόμενα στην κ.υ.α. της παραγράφου 1, κινείται με την υποβολή εγγράφου αιτήματος από τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού προς τη Διαχειριστική Επιτροπή.

5. Ο απολογισμός κάθε οικονομικού έτους υποβάλλεται στο Ελεγκτικό Συνέδριο και κοινοποιείται στον Πρόεδρο του Συμβουλίου της Επικρατείας.

6. Με απόφαση του Προέδρου μπορεί να ανατίθεται στη Διαχειριστική Επιτροπή η άσκηση και άλλων αρμοδιοτήτων σχετικών με τη διαχείριση κονδυλίων για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας του Δικαστηρίου».

Άρθρο 5
Τροποποιήσεις διατάξεων του κεφαλαίου Ε (άρθρα 33 - 39)

1. Το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 1 του άρθρου 35 αντικαθίσταται ως εξής: «Οι υποθέσεις άλλων τμημάτων, στις οποίες είχαν ορισθεί βοηθοί πριν από την τοποθέτησή τους, δεν μεταχρεώνονται, εκ του λόγου τούτου».

2. Από την παράγραφο 4 του άρθρου 36 διαγράφεται η φράση «τη συνολική του επιβάρυνση».

Άρθρο 6
Τροποποιήσεις διατάξεων του κεφαλαίου ΣΤ (άρθρα 40 - 46)

1. Στο πρώτο εδάφιο του άρθρου 40 διαγράφεται η φράση «όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του ν. 3514/2006».

2. Στην παράγραφο 3 του άρθρου 41 διαγράφεται η φράση «όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 5 του ν. 3514/2006».

3. Η παράγραφος 4 του άρθρου 41 αντικαθίσταται ως εξής: «Οι προβλεπόμενες στις προηγούμενες παραγράφους εκθέσεις περιέχουν ειδική αιτιολογία ως προς τα επιμέρους κριτήρια και συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα του Παραρτήματος».

4. Στην παράγραφο 2 του άρθρου 43 το δεύτερο εδάφιο αντικαθίσταται ως εξής: «Στον πίνακα αυτό καταχωρίζονται επίσης στοιχεία σχετικά με την ποσοτική απόδοση του αξιολογουμένου κατά τη διάρκεια του δικαστικού έτους και του τμήματος διακοπών, την απασχόλησή του σε λοιπά υπηρεσιακά καθήκοντα, καθώς και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο του ατομικού του φακέλου» και προστίθεται τρίτο εδάφιο ως ακολούθως: «Τα στοιχεία για την ποσοτική απόδοση των εισηγητών περιλαμβάνουν το σύνολο των υποθέσεων που συζητήθηκαν, καθώς και αυτών για τις οποίες έχει κατατεθεί προεισήγηση στο Ο.Π.Σ.».

5. Η παράγραφος 1 του άρθρου 46 αντικαθίσταται ως εξής: «Τα στοιχεία του φακέλου επιθεώρησης είναι εμπιστευτικά. Ο αξιολογούμενος έχει πλήρη πρόσβαση στα στοιχεία του φακέλου του. Εφόσον συντρέχει υπηρεσιακός λόγος, επιτρέπεται η πρόσβαση στα στοιχεία του φακέλου σε άλλα πρόσωπα μετά από άδεια του Προέδρου του Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου Επιθεώρησης. Οι συντάκτες των εκθέσεων επιθεώρησης μπορούν να

λαμβάνουν αντίγραφα μόνο των εκθέσεων που έχουν συντάξει οι ίδιοι».

Άρθρο 7
Τροποποιήσεις διατάξεων του κεφαλαίου Ζ
(άρθρα 47 - 50)

1. Τα άρθρα 47 και 48 αντικαθίστανται ως εξής:
«Άρθρο 47
Διάρθρωση και λειτουργία της Γραμματείας

1. Η Γραμματεία του Συμβουλίου της Επικρατείας αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε ένδεκα τμήματα, ως εξής: Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ', αντίστοιχα των δικαστικών σχηματισμών, Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνολογιών, Τμήμα Καθαρογραφής, και Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου.

2. Οι οργανικές θέσεις των δικαστικών υπαλλήλων κατανέμονται ως εξής:

α) Στη Διεύθυνση έξι θέσεις του κλάδου γραμματέων.

β) Στα τμήματα Α΄ έως και ΣΤ' πέντε θέσεις του κλάδου γραμματέων.

γ) Στο Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού έξι θέσεις του κλάδου γραμματέων, εκ των οποίων δύο θέσεις διατίθενται για την άσκηση των προβλεπομένων στο άρθρο 32Α παρ. 3 καθηκόντων.

δ) Στο Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου επτά θέσεις του κλάδου γραμματέων.

ε) Στο Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνολογιών οι θέσεις του κλάδου πληροφορικής και μια θέση του κλάδου γραμματέων.

στ) Στο Τμήμα Καθαρογραφής, έξι θέσεις του κλάδου γραμματέων και οι θέσεις του κλάδου δακτυλογράφων.

ζ) Στο Τμήμα Τεκμηρίωσης και Αρχείου έξι θέσεις του κλάδου γραμματέων.

3. Οι θέσεις του κλάδου επιμελητών δικαστηρίων υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση.

Άρθρο 48 Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

1. Στη Διεύθυνση και στα Τμήματα, εκτός από τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στις λοιπές διατάξεις του παρόντος κανονισμού, ανήκουν και οι αρμοδιότητες που ορίζονται στις επόμενες παραγράφους.

2. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

α) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του Προέδρου.

β) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της δικαστικής Ολομελείας κατά τα οριζόμενα στην παράγραφο 3, της Ολομελείας σε συμβούλιο, καθώς και των ειδικών δικαστηρίων και συμβουλίων, στα οποία, κατά τις κείμενες διατάξεις, καθήκοντα γραμματέα ασκεί ο προϊστάμενος της Γραμματείας του Συμβουλίου της Επικρατείας χωρίς να προβλέπεται γραμματειακή υποστήριξη από άλλη υπηρεσία.

γ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη του προϊσταμένου της Γραμματείας.

δ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Προέδρου.

ε) Η ενημέρωση δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων για υπηρεσιακά θέματα.

στ) Η ενημέρωση των δικαστών και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων για τους δικαστές, οι οποίοι, για υπηρεσιακούς λόγους, έχουν απαλλαγεί προσωρινώς από την άσκηση των κυρίων καθηκόντων τους.

ζ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων.

η) Η εκπαίδευση των επιμελητών σε θέματα επιδόσεων.

θ) Η έγκριση για την πρόσβαση στους φακέλους του αρχείου.

ι) Η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας ασφαλείας του κτιρίου και της υπηρεσίας υποδοχής και ενημέρωσης.

ια) Η μέριμνα για την ευταξία στους κοινόχρηστους χώρους του Δικαστηρίου.

ιβ) Η εποπτεία των υπαλλήλων που είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη και την τεχνική υποστήριξη του κτιρίου.

3. Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, ως γραμματείας της δικαστικής Ολομελείας, και στις αρμοδιότητες των τμημάτων Α΄ έως ΣΤ', ανήκουν:

α) Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων.

β) Η ηλεκτρονική σύνταξη, σε ιδιαίτερο αρχείο εκτός του Ο.Π.Σ., στο τέλος κάθε μήνα, των εκθεμάτων του επόμενου μήνα.

γ) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

δ) Η έκδοση των στατιστικών στοιχείων, όπως προκύπτουν από το Ο.Π.Σ.

ε) Η παροχή στον πρόεδρο, σε τακτική βάση, των απαραίτητων στοιχείων για την παρακολούθηση των εργασιών και την οργάνωση του ετήσιου προγραμματισμού του σχηματισμού.

στ) Η κατάρτιση και υποβολή στον πρόεδρο σχεδίου πινάκων συμμετοχής των δικαστών ανά δικάσιμο και σύνθεση.

ζ) Η κατάρτιση πίνακα χρεώσεων των υποθέσεων σε εισηγητές και βοηθούς εισηγητές.

η) Η ενημέρωση του θεματικού ευρετηρίου των υποθέσεων του σχηματισμού.

ι) Η κατάρτιση σχεδίων πράξεων ορισμού εισηγητή και δικασίμου.

ια) Η επιμέλεια για την επίδοση εγγράφων και αποφάσεων, κατά τα προβλεπόμενα ιδίως στα άρθρα 21, 34Α, 34Β, 34 παρ. 5 του π.δ. 18/1989 ή στο διατακτικό αποφάσεως, καθώς και η σύνταξη των σχετικών σχεδίων αποδεικτικών επιδόσεως και διαβιβαστικών αποστολής τους.

ιβ) Η αναγκαία για την εφαρμογή του άρθρου 53 του π.δ. 18/1989 αλληλογραφία.

ιγ) Η ενημέρωση των δικαστών για τις διασκέψεις και η παράδοση σε αυτούς των υπομνημάτων και λοιπών εγγράφων.

ιδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση και θεώρηση των αποφάσεων, καθώς και η καθαρογραφή τους.

ιε) Η διαβίβαση των δικογραφιών και των εκθεμάτων στο αρχείο.

4. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Τεκμηρίωσης και Αρχείου ανήκουν:

α) Η συλλογή της νομοθεσίας και νομολογίας κατά την προκαταρκτική επεξεργασία της δικογραφίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10.

β) Η παροχή συνδρομής στους δικαστές για την έρευνα της νομοθεσίας, της νομολογίας και της θεωρίας, καθώς και η εν γένει εξυπηρέτησή τους.

γ) Η ενημέρωση του αριθμητικού και του καθ' ύλην ευρετηρίου του Ο.Π.Σ.

δ) Η μέριμνα για την προμήθεια Φ.Ε.Κ., βιβλίων, νομικών περιοδικών και συλλογών νομολογίας και νομοθεσίας, καθώς και για εργασίες βιβλιοδέτησης.

ε) Η διαχείριση του υλικού της βιβλιοθήκης και η σχετική ενημέρωση του Ο.Π.Σ.

στ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Νομολογίας και Έρευνας.

ζ) Η αρχειοθέτηση και φύλαξη δικογραφιών, εγγράφων και λοιπού υλικού.

η) Η χορήγηση, μετά την αρχειοθέτηση, αντιγράφων και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων.

5. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ανήκουν:

α) Η τήρηση των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών και υπαλλήλων του Δικαστηρίου.

β) Η παροχή στοιχείων στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Διοικητικής Δικαιοσύνης, τα όργανα επιθεώρησης, τα υπηρεσιακά συμβούλια και τα πειθαρχικά όργανα, για τις υποθέσεις που αφορούν τους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου, καθώς και η συνδρομή του εισηγητή συμβούλου ή του βοηθού του.

γ) Η εκκαθάριση των αποδοχών των δικαστικών λειτουργών, των αποζημιώσεων για τη συμμετοχή σε Συμβούλια και Επιτροπές που λειτουργούν στο Δικαστήριο, καθώς και των υπερωριών των υπαλλήλων και η χορήγηση των σχετικών βεβαιώσεων σε μηνιαία βάση.

δ) Η ενημέρωση των δικαστών και των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων για την έναρξη και τη διάρκεια αδείας δικαστών.

ε) Η κατάρτιση και εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών κάθε είδους και η διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού.

στ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του κτιρίου, του μηχανογραφικού εξοπλισμού, του μηχανολογικού και κάθε είδους υλικού του Δικαστηρίου, σε συνεργασία με τους υπαλλήλους που ασχολούνται με την τεχνική υποστήριξη του κτιρίου.

ζ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Διοικητικής Μέριμνας και Ασφαλείας

η) Η παρακολούθηση των προσθέτων καθηκόντων που ανατίθενται στους δικαστικούς λειτουργούς και η καταχώριση των σχετικών πράξεων στο Ο.Π.Σ.

θ) Η παροχή στοιχείων στο Ανώτατο Δικαστικό Συμβούλιο Διοικητικής Δικαιοσύνης, τα όργανα επιθεώρησης, τα υπηρεσιακά συμβούλια και τα πειθαρχικά όργανα, για τις υποθέσεις που αφορούν τους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων, καθώς και η συνδρομή του εισηγητή συμβούλου ή του βοηθού του.

ι) Η τήρηση των απαραίτητων για την επιθεώρηση στοιχείων των ατομικών φακέλων των δικαστικών λειτουργών των τακτικών διοικητικών δικαστηρίων.

ια) Η γραμματειακή και εν γένει διοικητική υποστήριξη της Διαχειριστικής Επιτροπής.

6. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου ανήκουν:

α) Η καταχώριση στο Ο.Π.Σ. των ενδίκων βοηθημάτων και μέσων.

β) Η διαβίβαση, κατά περίπτωση, στο αρμόδιο τμήμα ή στον εισηγητή των δικογράφων και των εγγράφων που πρέπει να συσχετισθούν με εκκρεμείς υποθέσεις.

γ) Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου, του Εισηγητικού Πρωτοκόλλου, του Πρωτοκόλλου Υποβολής Παραιτήσεων, καθώς και του φακέλου του άρθρου 52 παρ. 2.

δ) Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

ε) Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που διακινείται μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του Δικαστηρίου.

7. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Πληροφορικής και Τεχνολογιών ανήκουν:

α) Η μέριμνα για τη διαχείριση του Ο.Π.Σ., την ασφάλεια, τη συντήρηση του δικτύου, των εφαρμογών και εν γένει του εξοπλισμού μηχανογράφησης.

β) Η εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού.

γ) Η παροχή συνδρομής στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους σε θέματα Ο.Π.Σ.

δ) Η παροχή στατιστικών δεδομένων για τις εργασίες του Δικαστηρίου.

ε) Η χορήγηση νομολογιακού υλικού σε ψηφιακή μορφή, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 30 περ. δ΄ του παρόντος.

στ) Η γραμματειακή και η εν γένει διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων.

8. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαρογραφής ανήκει, ιδίως, η καθαρογραφή των αποφάσεων, των πρακτικών επεξεργασίας, των πρακτικών και λοιπών εγγράφων του Δικαστηρίου».

Άρθρο 8
Τροποποιήσεις διατάξεων του κεφαλαίου Η
(άρθρα 51 - 59)

1. Στην παράγραφο 3 του άρθρου 51 προστίθεται δεύτερο εδάφιο ως εξής: «Στην εφαρμογή του Ο.Π.Σ., στην οποία έχουν πρόσβαση μόνον οι δικαστικοί λειτουργοί, αναρτάται η ημερήσια διάταξη του Ανωτάτου Δικαστικού Συμβουλίου Διοικητικής Δικαιοσύνης».

2. Στο άρθρο 51 προστίθεται νέα παράγραφος 4 ως εξής: «4. Η ηλεκτρονική κατάθεση δικογράφων και η χορήγηση πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων σε ψηφιακή μορφή γίνεται μέσω του Ο.Π.Σ., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις» και η παράγραφος 4 αναριθμείται σε παράγραφο 5.

3. Το άρθρο 52 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 52 - Βιβλία

1. Οι εγγραφές όλων των περιπτώσεων των άρθρων 53, 54 και 55 του παρόντος, καθώς και κάθε άλλη εγγραφή που απορρέει από διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ταξινομούνται κατ' έτος και συνιστούν τα αντίστοιχα βιβλία που τηρούνται ηλεκτρονικώς.

2. Υπό την επιφύλαξη των οριζομένων στην παράγραφο 4 του άρθρου 51, ειδικώς για τις εγγραφές των περιπτώσεων 1, 2 και 3 του άρθρου 53, ο καταθέτης του δικογράφου υπογράφει σε ιδιαίτερο έγγραφο πράξη καταθέσεως. Το πρωτότυπο τηρείται σε ιδιαίτερο φάκελο στο Τμήμα Καταθέσεων και Πρωτοκόλλου.

3. Με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Πληροφοριακών Συστημάτων, προβλέπεται η καταχώριση στο Ο.Π.Σ. και κάθε άλλης αναγκαίας για τις εργασίες του Δικαστηρίου εγγραφής».

4. Στο άρθρο 58 η φράση «Σχεδιασμού και Οργάνωσης» αντικαθίσταται από τη φράση «Πληροφοριακών Συστημάτων».

Άρθρο 9
Τροποποιήσεις διατάξεων των κεφαλαίων Θ, Ι και ΙΑ
(άρθρα 60 - 69)

1. Στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 60 και στην παράγραφο 3 του άρθρου 62 η φράση «Έρευνας και Τεκμηρίωσης» αντικαθίσταται από τη φράση «Νομολογίας και Έρευνας».

2. Το άρθρο 63 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 63

Διατήρηση εγγράφων και φακέλων στο αρχείο του Δικαστηρίου

1. Τα πρωτότυπα των κάθε είδους αποφάσεων και πρακτικών του Δικαστηρίου φυλάσσονται στο αρχείο, ταξινομούνται κατ' είδος και έτος και βιβλιοδετούνται. Φυλάσσονται, επίσης, τα εκθέματα, τα πάσης φύσεως βιβλία, ο φάκελος του άρθρου 52 παρ. 2, καθώς και, κατά θέματα, τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που δεν αφορούν υποθέσεις.

2. Οι φάκελοι των υποθέσεων και των σχεδίων διαταγμάτων φυλάσσονται στο αρχείο για πέντε έτη.

3. Μετά τη συμπλήρωση πενταετίας διατηρούνται στους φακέλους:

α) τα δικόγραφα της δίκης ενώπιον του Δικαστηρίου (αίτηση ακυρώσεως, αίτηση αναιρέσεως, προσφυγή, πρόσθετοι λόγοι, αίτηση αναστολής εκτελέσεως, αίτηση ασφαλιστικών μέτρων, παρέμβαση, τριτανακοπή, υπόμνημα, απόψεις της Διοίκησης κ.λπ.),

β) οι αιτήσεις για τον έλεγχο της συμμόρφωσης της Διοίκησης,

γ) οι δηλώσεις παραιτήσεως και άλλα αιτήματα των διαδίκων,

δ) τα αποδεικτικά επιδόσεως προς τρίτους,

ε) η έκθεση του εισηγητή και η προεισήγηση και

στ) αντίγραφα του αποσταλέντος προς επεξεργασία σχεδίου διατάγματος».

3. Το πρώτο εδάφιο του άρθρου 65 αντικαθίσταται ως εξής: «Η πρόσβαση στα στοιχεία των φακέλων, πλην της προεισήγησης, επιτρέπεται, υπό την εποπτεία υπαλλήλου, στους διαδίκους και τους πληρεξουσίους τους».

4. Τα άρθρα 66 - 68 αντικαθίστανται ως εξής:

«Άρθρο 66 – Ενώσεις Δικαστικών Λειτουργών και Δικαστικών Υπαλλήλων του Συμβουλίου της Επικρατείας

Κατά το σχεδιασμό και τη λήψη αποφάσεων επί ζητημάτων που αφορούν τις συνθήκες εργασίας στο Δικαστήριο λαμβάνεται υπόψη, κατά περίπτωση, η γνώμη της Ενώσεως Δικαστικών Λειτουργών και της Ενώσεως Δικαστικών Υπαλλήλων του Συμβουλίου της Επικρατείας».

Άρθρο 67 – Πρακτικές οδηγίες

Με απόφαση της Ολομελείας εγκρίνονται πρακτικές οδηγίες προς τους δικηγόρους και διαδίκους, για τον τρόπο σύνταξης δικογράφων και την ενώπιον του Δικαστηρίου διαδικασία».

Άρθρο 68

Μεταβατικές – Καταργούμενες διατάξεις

1. Η κατανομή του άρθρου 4 παρ. 3 δεν καταλαμβάνει τους εισηγητές που έχουν ήδη κατανεμηθεί σε ομάδες τριών τμημάτων, κατ' εφαρμογή της 8/2006 αποφάσεως της Ολομελείας σε συμβούλιο.

2. Η έναρξη της εφαρμογής του άρθρου 10 ορίζεται με απόφαση του Προέδρου, η οποία αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Δικαστηρίου.

3. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος κάθε αντίθετη προς αυτόν διάταξη προγενέστερου κανονισμού καταργείται».

Άρθρο 10
Τροποποιήσεις Παραρτήματος

Τα υποδείγματα των εκθέσεων επιθεώρησης και του ενιαίου πίνακα αξιολόγησης του Παραρτήματος αντικαθίστανται ως εξής:

«ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΠΑΡΕΔΡΟΥ

(άρθρο 82 στοιχ. Α παρ. 3 και 5 ν. 1756/1988)

Συντάκτης:

Αξιολογούμενος:

Χρονικό διάστημα:

____

Α. Κριτήρια αξιολόγησης *(απαιτείται ειδική αιτιολογία)*:

α) Ικανότητα προς σύνταξη σχεδίων αποφάσεων

....

....

β) Συμβολή κατά τη διάσκεψη

....

....

γ) Βαθμός δυσκολίας και τρόπος επεξεργασίας του νομικού και πραγματικού μέρους των υποθέσεων, επί των οποίων εισηγήθηκαν.

....

....

δ) Εν γένει επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων

....

....

ε) Παράσταση

....

....

στ) Ήθος

....

………

Β. Λοιπές παρατηρήσεις:

Γ. Τελική αξιολόγηση:

Εξαίρετος ☐

Πολύ καλός ☐

Καλός ☐

Ανεπαρκής ☐

Ημερομηνία

Υπογραφή συντάκτη

ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΙΣΗΓΗΤΗ

(άρθρο 82 στοιχ. Α παρ. 4 και 5 ν. 1756/1988)

Συντάκτης:

Αξιολογούμενος:

Χρονικό διάστημα:

____

Α. Κριτήρια αξιολόγησης *(απαιτείται ειδική αιτιολογία)*:

α) Τρόπος επεξεργασίας του νομικού και πραγματικού μέρους των υποθέσεων για τις οποίες συνέταξαν προεισηγήσεις, αναλόγως και με το βαθμό δυσκολίας τους.

……

……

β) Ικανότητα προς σύνταξη προεισηγήσεων

……

……

γ) Εν γένει επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων

……

……

δ) Παράσταση

……

……

δ) Ήθος

………

……

Β. Λοιπές παρατηρήσεις:

Γ. Τελική αξιολόγηση:

Εξαίρετος ☐

Πολύ καλός ☐

Καλός ☐

Ανεπαρκής ☐

Ημερομηνία

Υπογραφή συντάκτη

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΠΑΡΕΔΡΟΥ

(άρθρο 82 στοιχ. Α παρ. 6 ν. 1756/1988)

Αξιολογούμενος:

Χρονικό διάστημα:

Αξιολόγηση*:

Εξαίρετος ☐

Πολύ καλός ☐

Καλός ☐

Ανεπαρκής ☐

Αιτιολογία- Ειδικότερες παρατηρήσεις:**

Ημερομηνία

Ο Πρόεδρος **Τα μέλη**

---

* Συνεκτιμώνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Οι εκθέσεις επιθεώρησης

- Τα στατιστικά στοιχεία ποσοτικής απόδοσης

- Η απόδοση του αξιολογουμένου σε λοιπά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί από το Δικαστήριο

** Καταχωρίζεται η αιτιολογία και τυχόν μειοψηφία.

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΙΣΗΓΗΤΗ

(άρθρο 82 στοιχ. Α παρ. 6 ν. 1756/1988)

Αξιολογούμενος:

Χρονικό διάστημα:

Αξιολόγηση*:

Εξαίρετος ☐

Πολύ καλός ☐

Καλός ☐

Ανεπαρκής ☐

Αιτιολογία- Ειδικότερες παρατηρήσεις:**

Ημερομηνία

Ο Πρόεδρος **Τα μέλη**

____

* Συνεκτιμώνται τα ακόλουθα στοιχεία:

- Οι εκθέσεις επιθεώρησης
- Τα στατιστικά στοιχεία ποσοτικής απόδοσης
- Η απόδοση του αξιολογουμένου σε λοιπά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί από το Δικαστήριο

** Καταχωρίζεται η αιτιολογία και τυχόν μειοψηφία.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΕΝΙΑΙΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Αξιολογούμενος:

Βαθμός:

Χρονικό διάστημα:

α/α	**Συντάκτες**	**Αξιολόγηση**

Στατιστικά στοιχεία εκθέσεων: **Συνολικός αριθμός**

Εξαίρετος

Πολύ καλός

Καλός

Ανεπαρκής

Στατιστικά στοιχεία ποσοτικής απόδοσης*: (ως πίνακας στατιστικών στοιχείων**)**

Ανάθεση λοιπών καθηκόντων:

Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης (άδειες κ.λπ.**)**

Ημερομηνία

Ο Προϊστάμενος

* *Τα στοιχεία για την ποσοτική απόδοση των εισηγητών περιλαμβάνουν το σύνολο των υποθέσεων που συζητήθηκαν, καθώς και αυτών για τις οποίες έχει κατατεθεί προεισήγηση στο Ο.Π.Σ.*

Άρθρο 11
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου της Επικρατείας

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΕΝΟΥΔΑΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004